



GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- b. bahwa ketentuan dan pengaturan kearsipan perlu diatur secara komprehensif sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
11. Peraturan Gubernur Riau Nomor 51 Tahun 2016 tentang Sinergitas Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

enetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Gubernur adalah Gubernur Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Riau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
11. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
12. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan

kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

15. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
16. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
17. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
18. Pengguna eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini yaitu:
 - a. melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi; dan
 - b. mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini yaitu:
 - a. menjadikan acuan pelaksanaan dan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
 - c. tersedianya informasi yang dikategorikan biasa/terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
 - d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. asas klasifikasi keamanan arsip;
- b. pengamanan arsip; dan
- c. pengaturan akses arsip.

BAB II

ASAS KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan standar operasional prosedur, sumber daya manusia serta prasarana dan sarana.

Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- a. arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah diklasifikasikan menjadi informasi:
 1. sangat rahasia;
 2. rahasia;
 3. terbatas; dan
 4. biasa/terbuka.
- b. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya, semakin tinggi pula tingkat pengamanannya; dan
- c. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya.

BAB III

PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Sarana

Pasal 6

- (1) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filing kabinet, rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia;

- b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi;
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - d. pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar arsip terjaga dan daftar arsip vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Bagian Kedua Pengaturan Akses Arsip

Pasal 7

Pengaturan akses arsip dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan tidak sah.

Pasal 8

Pengaturan akses arsip diatur sebagai berikut:

- a. pengguna internal hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; dan
- b. pengguna eksternal hanya dapat mengakses informasi Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis/pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan arsipnya.
- (3) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keempat
Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Pasal 10

Arsip dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori arsip sangat rahasia dan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1 dan angka 2 mengandung dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja daerah meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan personal file;
- b. arsip dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan sertifikat tanah, rancang bangunan dan instalasi listrik/telepon;
- c. arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- d. arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- e. arsip yang terkait dengan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- f. arsip dengan isi akta otentik yang terakhir ataupun wasiat seseorang kepada yang berhak secara hukum;
- g. arsip yang terkait dengan rahasia atau data pribadi;
- h. arsip yang terkait dengan memorandum of understanding; dan
- i. daftar arsip rahasia.

Pasal 11

Arsip dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3 merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personil file, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, rekam medis pegawai;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi perlengkapan seperti berkas pengadaan barang dan jasa;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;

- d. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran; dan
- e. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan pengelolaan arsip seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 12

Arsip dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 4 merupakan arsip yang tidak memiliki dampak dan/atau mengganggu kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Pengamanan informasi arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar arsip sangat rahasia, daftar arsip rahasia, dan daftar arsip terbatas.

Pasal 14

Tabel klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis fasilitatif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

Tabel klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis substantif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah menyusun klasifikasi keamanan dan akses arsip urusan substantif sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Ketentuan mengenai Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis fasilitatif dan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 12 Juni 2020

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 12 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

YAN PRANA JAYA

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2019 NOMOR 36

Disalinkan tanggal 13 Juli 2020

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



ELLY WARDHANI, SH. MH

Pembina Tingkat I
N.P.19650823 199203 2 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR RIAU
 NOMOR 35 TAHUN 2020
 TENTANG
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
 DINAMIS PEMERINTAH PROVINSI RIAU

TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF

NO.	KLASIFIKASI	JENIS AKSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
A.	050	PERENCANAAN				
	050	1. Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan a.Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP). b.Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c.Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan.	Terbuka	Terbuka	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat
	050	2. Rencana Kerja Tahunan a. Usulan Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD beserta data pendukung b. Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	Terbatas	Eselon II-IV	Dapat dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat
	050	3. Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan Unit Kerja/OPD b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	Terbatas	Eselon II-IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat

050	4. Rencana Kinerja Tahunan a. Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja/OPD b. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Provinsi	Terbatas	Eselon II-IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
050	5. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan a. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja/OPD b. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan BAWASDA, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	Terbatas	Eselon II-IV	Dapat membawa dampak yang Mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
050	6. Laporan a. Laporan Berkala 1). Laporan Harian 2). Laporan Mingguan 3). Laporan Bulanan 4). Laporan Triwulan 5). Laporan Semesteran 6). Laporan Tahunan Unit Kerja/OPD 7). Laporan Pertanggungjawaban Gubernur b. Laporan Insidental	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
050	7. Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja/OPD b. Evaluasi Program Pemerintah Provinsi	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
B.					
180	HUKUM				
188	1. Program Legislasi a. Bahan/materi Program Legislasi Pemerintah Provinsi b. Program Legislasi Pemerintah Provinsi	Terbatas	Eselon II -IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis

188	2. Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Terbatas	Eselon II -IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
188	3. Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Terbatas	Eselon II -IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
188	4. Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
188	5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
188	6. Instruksi/Surat Edaran Gubernur	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
188	7. Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Eselon I dan II	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
188	8. Surat Perintah Gubernur	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat

188	9. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
188	10. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
188	11. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan/Instansi. a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
188	12. Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
188	13. Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementrian d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis

188	14. Standar / Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
188	15. Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak /Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat/ Bidang Teknis
188	16. Dokumentasi Hukum: Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur.	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
188	17. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum: a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat/ Bidang Teknis

182	18. Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sangat rahasia	Eselon II dan III	Sangat berdampak mengganggu kinerja Perangkat Daerah
181	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum			
183	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum			

Sekretariat/Bidang Teknis

183	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum				
183	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum				
189	f. Sengketa adat				
183	19. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
510	20. Perizinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. b. Berkas Perizinan Penyelenggaraan Kegiatan, sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin c. Permohonan Izin yang ditolak	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/Bidang Teknis
537	21. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1) Paten Biasa 2) Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLs (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat/Bidang Teknis

537	22. Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak sirkuit Terpadu)	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat/Bidang Teknis
C.					
061	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
069	2. Uraian jabatan dan tata kerja	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
067	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
065	4. Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
065	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
D.					
027	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH 1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat

027	2. Rencana kebutuhan barang a. Usulan OPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBu/DKBU) Pemerintah Provinsi	Terbatas	Eselon III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
027	3. Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
027	4. Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung c. Melalui bantuan/hibah d. Melalui tukar menukar e. Melalui pinjaman pakai f. Melalui kerjasama pemanfaatan g. Melalui bangun guna serah h. Melalui sewa	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
011	5. Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya. a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/ bangunan meliputi: sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat

	dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya.				
028	6. Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang.	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
022	7. Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang.	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
024	8. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
028	9. Inventarisasi barang : a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
027	10. Distribusi meliputi: a. Barang pakai habis b. Barang bergerak c. Barang tidak bergerak	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat

011	11. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratannya.	Biasa/Terbuka	Terbuka	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
012	12. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya.	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
E.					
KEARSIPAN					
045	1. Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
045	2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
045	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
045	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis

045	5. Autentikasi Arsip	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
045	6. Aksesibilitas Arsip	Terbatas	Eselon III dan IV	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
045	7. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
045	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Keputusan pemusnahan	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
045	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
045	8. Pembinaan Kearsipan: a. Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis

046	9. Pengelolaan arsip sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	Terbatas	Eselon III – IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah		Bidang Teknis
F. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN						
016	1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah		Sekretariat
096	2. Perjalanan dinas : a. dalam negeri b. luar negeri	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah		Sekretariat dan Kepala Bidang Teknis
011	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah		Sekretariat
005	4. Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat staf	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah		Sekretari dan Bidang Teknis
005	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja		Sekretariat dan Bidang Teknis

					Perangkat Daerah	
024	6. Pengurusan kendaraan dinas: a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat	
011	7. Pembangunan gedung a. Gambar gedung b. Gambar jalur pipa air c. Gambar jalur kabel listrik d. ambar jalur kabel telepon atau aiphone	Rahasia	Eselon III dan IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat	
011	8. Pemeliharaan gedung dan taman: a. pertamanan/ <i>landscaping</i> b. penghijauan c. perbaikan gedung d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat	
015	9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer : a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat	
017	10. Kertertiban dan keamanan a. pengamanan, penjagaan, dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas : 1). daftar nama satuan pengamanan 2). daftar jaga/ daftar piket 3). catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4) surat ijin keluar masuk orang atau barang	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat	

017	<p>laporan ketertiban dan keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> kehilangan kerusakan kecelakaan gangguan 	Terbatas	Eselon III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
017	11. Administrasi pengelolaan parkir	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
025	12. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
G.	490	HUBUNGAN MASYARAKAT			
019	<p>1. Keprotokolan :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) buku tamu agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi Kunjungan dinas dalam dan luar negeri <ol style="list-style-type: none"> Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai daftar nama/alamat kantor/pejabat 	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat

019	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	Biasa/ Terbu	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
019	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. kliping koran b. brosur/leaflet/poster/plakat c. pengumuman/pemberitaan	Biasa/ Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
019	4. Hubungan antar Lembaga / dan Pemerintah Daerah: a. hubungan antar lembaga pemerintah b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM c. hubungan dengan perusahaan d. hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. hubungan dengan media massa : 1) siaran pers/konferensi pers/press release 2) kunjungan wartawan/peliputan 3) wawancara	Biasa Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
162	5. Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	Biasa Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretaris
162	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	Biasa Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis

019	7. Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis	
019	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis	
019	9. Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
007	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
004	11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf.	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat	

H. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN					
070					
070	1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> : a. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja b. hasil penelitian dan pengembangan c. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
073	2. Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
899	3. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
899	4. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
072	5. Data dan informasi penelitian dan pengembangan: a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/ pengkajian	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
072	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja	Sekretariat

						Perangkat Daerah	
	899	8. Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis	
1.	890	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
	895	1. Pedoman-pedoman kediklatan	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
	895	2. Kurikulum-kurikulum Diklat	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
	895	3. Modul-modul Diklat	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
	896	4. Panduan fasilitator	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
	890	5. Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
	895	6. Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis	
	891	7. Akreditasi Lembaga Diklat: - Surat Permohonan akreditasi	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang	Bidang Teknis	

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat 			mengganggu kinerja Perangkat Daerah	
891	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
895	9. Sistem Informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat 	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
897	10. Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi Rencana tahunan Diklat 	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
891	11. Rencana penyelenggaraan Diklat	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
891	12. Penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat 	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis

		<ul style="list-style-type: none">- Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat- Daftar peserta Diklat- Bahan ajar Diklat- Daftar hadir peserta Diklat- Daftar hadir widyaiswara- Formulir Evaluasi Diklat- Formulir Evaluasi Widyaiswara- Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat- Sertifikat/STTPL- Sambutan penutupan Diklat				
	891	13. Laporan penyelenggaraan Diklat	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
	895	14. Evaluasi penyelenggaraan Diklat	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
	895	15. Evaluasi alumni pasca Diklat	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
J.	041	KEPUSTAKAAN				
	041	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

041.	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Buku induk koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list) i. Daftar tambahan Buku (Assesion list) j. Daftar / jajaran kendali (Subyek dan Pengarang) 	Biasa/ Terbu ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	3. Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan perminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban 	Biasa/ Terbu ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041.	4. Preservasi bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Reprografi Bahan Pustaka 	Biasa/ Terbu ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	5. Pembinaan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi 	Biasa/ Terbu ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
K.					
557	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
557	1. Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis

557	2. Dokumentasi Arsitektur : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat, Bidang Teknis
557	3. Dokumentasi Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat, Bidang Teknis
557	4. Perekamman dan Pemutakhiran Data: - Formulir Isian - Daftar Petugas Perakaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemutakhiran data	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
557	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Migrasi	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
557	6. Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis Bidang Teknis
557	7. Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Teknis
L. 700	PENGAWASAN				

704	1. Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Inspektorat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
704	2. Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memertukan tindak lanjut (TL) b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut c. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat e. Laporan Pemutakhiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu h. Good Corporate Governance (GCG)	Rahasia	Eselon III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Inspektorat Daerah	Sekretariat dan Bidang Teknis
M.	KEPEGAWAIAN				
800					
871	1. Formasi Pegawai A. Usulan dari unit kerja B. Usulan permintaan alokasi C. SK penetapan formasi	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat
810	Penerimaan Pegawai				

811	A. Proses penerimaan pegawai 1. Pengumuman 2. Seleksi administrasi 3. Penangguhan peserta test 4. Pelaksanaan ujian tertulis 5. Keputusan hasil ujian/test 6. Wawancara/litsus 7. Penetapan tahap akhir	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat
811	B. Lamaran yang tidak diterima	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat
811	C. Biodata dan Lembaran Jawaban Kerja (LJK) hasil seleksi	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat
813	Pengangkatan Pegawai				
813	A. Usulan pengangkatan CPNS/PNS 1. Berkas lamaran diterima 2. Surat keterangan hasil penelitian/screening 3. Berkas Usulan CPNS/PNS	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat
813	B. SK kolektif	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat
813	C. SK Perseorangan	Biasa/Terbuka ka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang	Sekretariat

					mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	
890	Pendidikan Pegawai					
893	A. Diklat/kursus/magang/tugas belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai 1.Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin 2.Laporan kegiatan 3.STTPL	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat	
831	B. Perhitungan Masa Kerja Pegawai	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat	
863	C. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) / SKP	Rahasia	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat	
826	D. Penetapan Angka Kredit	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat	
863	E. Disiplin Pegawai 1. Daftar hadir 2. Rekapitulasi Daftar Hadir 3. Berkas Pelanggaran Disiplin	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat	
862	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa	Sekretariat	

820	Mutasi Pegawai							
824	A. Alih Tugas/ Diperbantukan/ Dipekerjakan 1. Usulan 2. Nota persetujuan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat			
873	B. Mutasi Keluarga (Nikah, anak, cerai) 1. Surat nikah/ cerai 2. Akte Kelahiran Anak	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat			
822	C. Kenaikan Gaji Berkala	Biasa/ Terbatas	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat			
823	D. Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan	Biasa/ Terbatas	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis			
821	E. Proses pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis			
870	Tata Usaha dan Kepegawaian							

	<p>A. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri)</p> <p>B. SK pemberian uang tunngu</p> <p>C. SK pemberhentian sebagai PNS</p> <p>D. SK pemberhentian sementara</p> <p>E. SK pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat negara</p> <p>F. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara</p> <p>G. SK pengalihan PNS</p> <p>H. SK pernyataan hilang</p> <p>I. SK kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</p> <p>J. SK penggantian nama</p> <p>K. SK surat perbaikan tanggal tahun kelahiran</p> <p>L. SK pensiun</p> <p>M. Isian formulir PUPNS</p> <p>N. Berita Acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan</p> <p>O. Surat izin menjadi anggota parpol/ormas/LSM</p> <p>P. Surat pencabutan izin menjadi anggota parpol</p> <p>Q. Surat keterangan meninggal dunia/hilang</p> <p>R. Surat keterangan mutasi keluarga</p> <p>S. Surat keterangan peningkatan pendidikan</p> <p>T. Penetapan Angka Kredit</p> <p>U. Surat keterangan hasil penelitian khusus</p> <p>V. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala</p> <p>W. Surat Tugas/Izin belajar dalam/luar negeri</p> <p>X. Surat izin bepergian ke luar negeri</p> <p>Y. Kartu Induk PNS</p> <p>Z. Ijazah/sertifikat</p> <p>AA. SK penempatan/penarikan pegawai</p> <p>BB. SK pengangkatan pada jabatan kedinasan di luar instansi</p> <p>CC. SK pertimbangan status PNS</p> <p>DD. SK persetujuan/pengawasan kembali cuti di luar tanggungan negara</p> <p>EE. Surat keterangan pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi pengurus/anggota parpol</p>	Biasa/ Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
--	---	-------------------	---------	--	-------------------------------

	821	Berkas Perseorangan Pejabat Negara 1. Gubernur dan wakil gubernur 2. Bupati, wakil bupati/walikota dan wakil walikota	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	821	BERKAS PERSEORANGAN PEJABAT LAINNYA 1. Ketua, wakil ketua dan anggota DPRD, dan ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi/Panja/Pansus/DPRD 2. Ketua, wakil ketua dan anggota KPUD 3. Ketua KONI Provinsi 4. Ketua HAM Provinsi 5. Ketua Kwartir Pramuka Provinsi 6. Ketua PMI Provinsi	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Badan Kepegawaian Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	900	URUSAN KEUANGAN				
		Perencanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah				
	903	1. Penyusunan RAPBD a. Arah kebijakan umum, strategi dan prioritas (AKUSP) APBD b. Usulan program, kegiatan, dan anggaran c. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) d. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK)	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	903	2. Penyampaian RAPBD Kepada DPRD a. Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD b. Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Perda APBD c. Nota Jawaban DPRD	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	903	3. Perda Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Dan Repetada	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
	910	Penyusunan Anggaran	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	

911	<p>1. Anggaran Belanja Administrasi Umum (BAU), BOP Dan Modal</p> <p>a. Petunjuk penyusunan dan pembahasan RASK, Biaya Administrasi Umum (BAU), BOP dan MODAL</p> <p>b. Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOP dan MODAL</p> <p>c. Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOB dan MODAL</p> <p>d. Hasil Pembahasan Penyusunan RASK BAU, BOP, MODAL, data pendukung dan memorandum penilaian DASK</p> <p>e. Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan ringkasan menurut organisasinya atau kerja sampai dengan rincian sektor APBD</p> <p>f. Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOB, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya</p> <p>g. Petunjuk pembahasan Konsep Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Lembar Kerja (LK)</p> <p>h. Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Anggaran Belanja Administrasi Umum (BAU), BOP dan MODAL</p> <p>i. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP, MODAL dan petunjuk Operasional (PO), termasuk revisinya</p>	Biasa/Terbuka	Terbuka	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis
903	Pelaksanaan APBD				
970	<p>1. Pendapatan</p> <p>a. Bukti Penerimaan Pajak Dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Pnbp)</p> <p>b. Bukti Retribusi</p> <p>c. Hasil Perusahaan Bumd Dan Pengelolaan Kekayaan Negara</p> <p>d. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah (Pad)</p> <p>e. Penerimaan Dana Perimbangan (Da, Dak, Pungutan, Cadangan, Pinjaman Daerah)</p> <p>f. Lain-Lain Pendapatan (Dana Kontingensi, Dana. Darurat, Bantuan Dana Pilkada, Dll)</p> <p>g. Bukti Rekening Koran Pemerintah Daerah</p> <p>h. Jurnal Penerimaan Pemerintah Daerah</p> <p>i. Buku Besar/Buku Besar Pembantu</p>	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat Berdampak mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis

920	<p>2. Belanja</p> <p>a. Kontrak Jasa dan Order</p> <p>b. Permintaan pelayanan jasa/ service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>c. Bukti pengeluaran kas/ bank untuk belanja barang</p> <p>d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP LPKS - SPP BT - SPP PK - Penagihan/ invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/ Bank beserta bukti pendukungnya, al : Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank <p>e. Pembukuan Anggaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum - Buku Pembantu - Register 10 buku tambahan - DPP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran) - DHP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran) - Kartu Pegawai Anggaran/ Kredit - Rekening Koran Bank <p>f. Dokumen uang muka dan data pendukung</p> <p>g. Nota Verifikasi</p> <p>h. Nota Pembukuan Anggaran (SP3)</p> <p>i. Konsep Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) (910)</p> <p>j. Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) (910)</p> <p>k. Nota Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) dan Pembahasan Perhitungan Anggaran Daerah (910)</p> <p>l. Belanja Modal (Aset)</p> <p>m. Belanja Modal (Non Aset)</p> <p>n. Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi/ iuran lain-lain pada Badan/ Organisasi Nasional/ internasional</p> <p>o. Persetujuan penggunaan/ pencairan anggaran</p> <p>p. Daftar Gaji</p> <p>q. Laporan Keuangan (Financial Statement) antara lain: (951)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pemeriksaan Kas/ Register Penutupan Kas • Laporan Realisasi Anggaran BAU, BOP dan MODAL • Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari: 	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat Berdampak mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis
-----	---	----------	----------------	--	----------------------------

		<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan Pajak- Penerimaan Bukan Pajak (PNBP- Laporan Realisasi Anggaran Bulanan /Triwulanan / Semesteranr. Laporan Tahunan/laporan Nihils. Belanja Bagi Hasil/Bantuant. SPM/GIRO/Check (922)			
904	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis
	<p>1. Blue Book/Buku Biru seperti Pedoman Pengajuan usulan proyek pinjaman/hibah Luar Negeri</p> <p>2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey Book)</p> <p>3. Dokumen Memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya</p> <p>4. Dokumen <i>Loan Agreement (PHLN)</i> seperti : Draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dsb.</p> <p>5. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. : usulan kucuran dana</p> <p>6. Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya :</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Reimbursement</i>- <i>Direct Payment</i>- <i>Special Commitment</i>- <i>Special Account</i> <p>7. Otorisasi penarikan dana (<i>Payment Advice</i>)</p> <p>8. Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta</p>				

	<p>lampirannya, al : SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya</p> <p>9. Replenishment (permintaan penarikan dana dari donor) meliputi antara lain: <i>Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statemen of Expenditure (SE)</i></p> <p>10. Staff Appraisal Report</p> <p>11. Report/laporan yang terdiri dari dari : - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i></p> <p>12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang</p> <p>13. <i>Completion Report/ Annual Report</i></p> <p>14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri</p>				
900	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Phln)				
940	<p>1. Keputusan Gubernur tentang penetapan : - Kepala Kantor/Satuan Kerja - Pimpinan Kegiatan - Pemegang Kas - Bendaharawan</p>	Terbuka	Eselon II - IV	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat
950	Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah				
950	1. Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat
920	<p>2. Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN) Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)</p>	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis
950	3. Memo Penyesuaian (MP)	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak	Sekretariat/

					mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Teknis
950	4. Laporan realisasi bulanan SAP dari Kantor Akuntansi Regional (KAR)	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis	
950	5. Laporan realisasi triwulan SAP dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi perhitungan Anggaran Kantor Pusat Instansi (UAKPI)	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis	
	Pengelolaan Anggaran Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan					
	1. Penyusunan Anggaran					
902	a. Kebijakan Umum Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan termasuk Peraturan/ketentuan/pedoman Daerah diperbaharui menyusut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
911	b. Berkas Usulan penganggaran Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk Usulan Gubernur	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
912	c. Berkas penetapan alokasi Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
911	d. Bahan Penyusunan Anggaran Dekonsentrasi diantaranya : - Surat/terbatas penyampaian rincian kegiatan ke Kanwil Ditjen Anggaran - Rincian Anggaran - Perubahan anggaran/biaya	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	

902	e. Memoranda hasil penilaian rincian usulan kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
902	f. Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Pembantuan dan Lembaran Kerja (LK)	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
902	g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pergeserannya	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
902	h. Berkas Penugasan Pembantuan kepada Gubernur, Bupati/ Walikota dan Kepala Desa termasuk DIPA/DIP dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan anggaran pembantuan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
902	i. Berkas Laporan penyampaian pemberian anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada DPRD	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Teknis	
990	2. Penyaluran Anggaran Dekonsentrasi Dan Pembantuan					

902	<p>a. Penetapan Penanggungjawab kegiatan, Bendahara, atasan pengguna anggaran kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk specimen tanda tangan</p> <p>b. Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, - Penagihan / invoice, Faktur pajak, bukti penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, a.l.: Copy Faktur Pajak, Nota kredit Bank.- Permintaan pelayanan jasa/service report dan BeritaAcara penyelesaian pekerjaan</p> <p>c. Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Rekening</p> <p>d. Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran</p>	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis
902	<p>3. Penerimaan Keuangan Dekonsentrasi Dan Pembantuan</p> <p>a. Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan Dekonsentrasi dan pembantuan termasuk dana sisa atau penerimaan lainnya</p> <p>b. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPhn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll.</p>	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat/ Bidang Teknis
910	Pengelolaan Anggaran Pilkada Dan Pemilu				
910	1. Penyusunan Anggaran Pilkada Dan Biaya Bantuan Pemilu Dari Apbd				
910	a. Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat/ Bidang Teknis
027	b. Peraturan/pedoman/standar belanja Pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontijensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat/ Bidang Teknis
911	c. Bahan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa	Sekretariat dan

	KPUD dan Panwas, RKA KPUD Provinsi, Kab/kota tahun anggaran, PPK, PPS, KPPS dan Panwas, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas			dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Bidang Teknis
911	d. Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
912	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Provinsi dan Kab/Kota	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
912	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Provinsi dan Kab/Kota dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
912	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	Rahasia	Eselon II - IV	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
188	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat/ Bidang Teknis
912	i. Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
912	2. Pelaksanaan Anggaran Pilkada Dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu				
188	a. Peraturan Daerah APBD Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	Terbuka	Eksternal dan internal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat	Sekretariat dan Bidang Teknis

903	b. Penjabaran APBD Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	Terbuka	Eksternal dan internal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis	
903	c. DPA Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis	
912	d. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis	
912	e. Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu untuk KPUD dan Panwasda	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis	
917	f. Kontrak Jasa dan Order Pilkada dan Belanja Biaya Bantuan Pemilu	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis	
917	g. Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Pilkada dan belanja biaya bantuan Pemilu	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis	
917	h. Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk belanja barang Pilkada dan biaya bantuan Pemilu	Sangat Rahasia	Eselon II dan III	Berdampak mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis	
920	i. Berkas pengajuan dana pengisian kas Pilkada dan biaya bantuan Pemilu : - Surat permintaan dana Pilkada - SPM Nihil - SPP - PK -NPWP - SPM - PK - SPM - BT	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat	Sekretariat dan Bidang Teknis	

		- Buku Rek. Bank - Faktur Pajak - Bilyet Giro - Kep. Pembukuan Rek.			Daerah Teknis	
914		j. Pembukuan kegiatan Pilkada dan biaya bantuan Pemilu - Buku Kas umum dan buku pembantu - Register/Buku tambahan -Daftar pembukuan pencairan/ pengeluaran (DPP) - Daftar himpunan pencairan/ pengeluaran (DHP) - Rekening Koran	Rahasia	Eselon II dan III	Membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
914		k.Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	Terbatas	Eselon II dan III	Dapat membawa dampak mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis.
914		l. Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	Eselon II, III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
914		m. Berkas tagihan/ permintaan pihak ketiga - Permohonan permintaan dana - Bukti-bukti/ pembayaran persyaratan : penagihan/ invoice, faktur pajak permintaan - pelayanan jasa, nota kredit bank, berita acara penyelesaian pekerjaan - SPM - BT, Bilyet Giro	Terbatas	Eselon II, III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
914		n. Berkas setor sisa dana, Pilkada/ Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	Terbatas	Eselon II, III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis
914		3. Pelaksanaan Anggaran Operasional Pemilu a. Dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan operasional PPKO Pemilu (PPKO) Pusat, Provinsi, dan PPKO Kabl Kota termasuk perubahan/ pergeseran/ revisinya b. Berkas Penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Provinsi, Kabupaten/ Kota, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas c. Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk	Terbatas	Eselon II, III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat/ Bidang Teknis

		diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain			
914		d. Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Biaya Operasional Pemilu e. Kontrak Jasa dan Order Pelaksanaan Pemilu f. Permintaan Pelayanan jasa/service report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan g. Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk Belanja Barang h. Berkas permintaan pembayaran - Surat Permintaan Dana -SPPD - SPP/SPP-LS - Rincian Penggunaan Dana - SPM-PK - SPM-BT - Buku Rek. Bank - Faktur Pajak - Rekening Koran - Kep. Pembukuan Rek. - Bilyet Giro - Bukti Penerimaan Uang - SPM Nihil - Surat Perintah Kerja (SPK) - NPWP - Surat Pemesanan Barang (SPB) i. Pembukuan kegiatan Pemilu - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) Dana Pemilu, BKP TunaibKP Bank, BKP Pajak, BKP Uang Muka Kerja, BKP Penerimaan Lain-lain, Buku/Kartu Pengawasan Anggaran dan Buku/Kartu Pengawasan Anggaran dan Buku/Kartu Pengawasan Kontrak/SPK, Rekening Koran - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP) - Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran (DHP)			
914	Pertanggungjawaban, Pelaporan Dan Pemeriksaan Keuangan				
914	1. Pertanggungjawaban, Pelaporan Dan Pemeriksaan Abpd Termasuk Anggaran Pilkada Dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu a. Berkas Laporan Administrasi penggunaan dana Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : - Laporan bulanan Daerah (PAD) Perda - Laporan realisasi anggaran b. Berkas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkada	Terbatas	Eselon II, III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat dan Bidang Teknis

		<p>dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none">- Laporan Gubernur/Bupati/Walikota kepada DPRDc. Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesiad. Persetujuan Dewan Perwakilan Daerah tentang Perhitungan Anggaran Daerah, risalah rapat, dll Perhitungan Anggaran Daerahe. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaanf. Nota Perhitungan Anggaran Daerah (APBD)g. Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRILK)<ul style="list-style-type: none">- Rencana Kerja- Rencana Kerja Pengawasan- Hasil Pemeriksaan Tahunanh. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional<ul style="list-style-type: none">- LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) setelah- MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)- Tindak Lanjut/Tanggapan MHPi. Hasil evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan Pilkada dan Biaya Bantuan Pemiluj. Dokumen Penyelesaian Permasalahan keuangan termasuk Pilkada dan bantuan biaya Pemilu :<ul style="list-style-type: none">- Tuntutan Perbendaharaan- Tuntutan Ganti Rugi				
--	--	--	--	--	--	--

914	<p>2. Pertanggungjawaban, Laporan Dan Pemeriksaan Anggaran Operasional Pemilu, Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan</p> <p>a. Berkas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan/Dana Pemilu Kpud Provinsi, Kabupaten/Kota, Ppk Dan Panwasda Diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Bulanan, Lpj, Laporan Posisi Anggaran Dan Kas (Lpak) -Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Pencairan Dana Dan Sisa Anggaran, Realisasi Penggunaan Dana Sisa Kas, Pemungutan Dan Penyetoran Pajak Dan Bukti-Buktingya <p>B. Berkas Laporan Perkembangan Pelaksanaan Anggaran Operasional Pemilu Diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Sekretaris Kpud, Sekretaris Ppk Dan Sekretaris Panwas <p>C. Berkas Laporan Keuangan Dekonsentrasi Dan Pembantuan Diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Bulanan, Laporan Realisasi Anggaran D. Berkas Laporan Evaluasi Triwulan Gubernur/Bupati/Wali Kota/Kepala Desa Tentang Pelaksanaan Anggaran Dekonsentrasi Dan Pembantuan E. Berkas Laporan Evaluasi Tahunan Gubernur/Bupati/Wali Kota/Kepala Desa Tentang Pelaksanaan Anggaran Dekonsentrasi Dan Pembantuan F. Hasil Pemeriksaan Keuangan Bpk Dan Aparatur Pengawas Lain G. Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (Obrik) <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja Anggaran Berakhir - Rencana Kerja Pengawasan - Hasil Pemeriksaan Tahunan H. Hasil Evaluasi, Pengawasan Dan Pemeriksaan Pelaksanaan Pemilu, Dekonsentrasi Dan Pembantuan I. Berkas Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: <ul style="list-style-type: none"> A. Lhp (Laporan Hasil Pemeriksaan) B. Mhp (Memorandum Hasil Pemeriksaan) C. Tindak Lanjut/Tanggapan Mhp 	Terbatas	Eselon II, III dan IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah Terkait	Sekretariat/Bidang Teknis
-----	--	----------	-----------------------	---	---------------------------

		K. Dokumen Penyelesaian Permasalahan Keuangan Daerah Termasuk Pilkada Dan Bantuan Biaya Pemilu: A. Tuntutan Perbendaharaan Keputusan Hukum Dan Kewajiban B. Tuntutan Ganti Rugi					
--	--	--	--	--	--	--	--

GUVERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DINAMIS PEMERINTAH PROVINSI RIAU

TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS SUBSTANTIF

I. URUSAN KEARSIPAN						
NO	KLASIFIKAS I	JENIS ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	UNIT
						PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	045	KEBIJAKAN				
	045	D. Pengkajian kebijakan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
	045	E. Penyiapan Kebijakan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
	045	F. Verbal perumusan kebijakan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas	Sekretariat, Bidang Teknis

				Perpustakaan Dan Kearsipan	
188	G. Ketetapan NSPK (Perda, Pergub, JRA, Perkadin, dll)	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	H. Grand desain pembangunan kearsipan daerah	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
188	I. SOP Pengelolaan Arsip	Terbatas	Eselon II dan Eselon III terkait	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
2.					
045	PEMBINAAN KEARSIPAN				
045	A. Akreditasi dan fasilitasi akreditasi kearsipan 1. Proses akreditasi dan fasilitasi 2. Berkas penetapan akreditasi dan penghargaan kearsipan 3. Database akreditasi dan penghargaan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	B. Sertifikasi arsiparis 1. Proses sertifikasi Arsiparis 2. Berkas penetapan sertifikasi Arsiparis 3. Database sertifikasi Arsiparis	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	C. Bina Arsiparis				

045	1. Pengembangan profesi Arsiparis a. Formasi jabatan Arsiparis b. Standar kompetensi Arsiparis	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	2. Bimbingan konsultasi kearsipan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	3. Penilaian Arsiparis a. Berkas pelaksanaan b. Berkas penetapan angka kredit dan penilaian kinerja c. Database penilaian Arsiparis	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	4. Pemilihan Arsiparis teladan a. Berkas penyelenggaraan/pengiriman peserta pemilihan b. Berkas penetapan Arsiparis teladan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	5. Database pembinaan Arsiparis	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis

045	D. Bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan 1. Berkas pelaksanaan pelatihan/bimtek kearsipan 2. Laporan bimtek dan pelatihan 3. Database pelatihan/bimtek kearsipan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	E. Bimbingan dan Konsultasi 1. Penerapan sistem (klasifikasi arsip, tata naskah dinas) 2. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan 3. Unit kearsipan 4. Sumberdaya manusia	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	F. Supervisi dan evaluasi kearsipan 1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Laporan hasil supervisi dan evaluasi 4. Database bimbingan dan konsultasi, supervisi, dan evaluasi	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	G. Pengawasan Kearsipan 1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Laporan hasil pengawasan 4. Database pengawasan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	H. Fasilitas Kearsipan				
045	1. Fasilitas tenaga instruktur/narasumber/pembimbing/magang/praktek	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	2. Database fasilitas tenaga instruktur/narasumber/pembimbing	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas	Bidang Teknis

045	3. Fasilitas prasarana dan sarana Kearsipan	Terbuka	Semua pihak	Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis	
				dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan		
045	4. Data fasilitas prasarana dan sarana kearsipan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis	
045	5. Fasilitas perumusan kebijakan kearsipan a. Pengusulan dan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip b. Peraturan daerah tentang kearsipan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis	
045	6. Database fasilitas perumusan kebijakan kearsipan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis	
045	7. Fasilitas organisasi profesi Arsiparis	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis	
045	8. Database fasilitas organisasi profesi Arsiparis	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis	

	045	9. Pengujian permohonan fasilitasi	Terbuka	Semua pihak	Kearsipan Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
	045	I. Lomba-lomba kearsipan 1. Penyelenggaraan lomba 2. Berkas penetapan lomba/pemenang	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
	045	J. Pemasarakatan kearsipan 1. Berkas sosialisasi/deseminasi kearsipan 2. Pengembangan peran serta masyarakat 3. Fasilitasi peran serta masyarakat 4. Forum komunitas kearsipan 5. Database pemasarakatan kearsipan	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
	045	K. Dewan Kearsipan daerah 1. Pembentukan Dewan Kearsipan 2. Fasilitasi Dewan Kearsipan daerah 3. Database kegiatan/aktivitas Dewan Kearsipan Daerah	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
3.	045	PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS				
	045	A. Penciptaan 1. Pencatatan a. Buku agenda b. Kartu kendali c. Lembar pengantar/buku ekspedisi 2. Pendistribusian	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat dan Bidang Teknis

045	B. Penggunaan 1. Pengklasifikasian pengamanan dan akses arsip 2. Peminjaman 3. Data pengguna arsip dinamis	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat dan Bidang Teknis
045	C. Pemeliharaan 1. Pemberkasan a. Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat dan Bidang Teknis
045	2. Penataan arsip inaktif				
045	a. Pengolahan informasi arsip	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	b. Daftar arsip inaktif	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	3. Penyimpanan arsip				
045	a. Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	b. Pengamanan	Terbatas	Eselon III -	Dapat membawa	Bidang Teknis

			IV	dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
045	4. Alih media a. Autentikasi b. Berita acara c. Daftar arsip yang dialihmediakan	Terbatas Terbatas Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	D. Program arsip vital 1. Pelaksanaan identifikasi 2. Perlindungan dan pengamanan 3. Penyelamatan dan pemulihan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	E. Autentikasi arsip dinamis 1. Pendapat tenaga ahli 2. Pengujian dan pembuktian autentisitas 3. Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	F. Penyusutan 1. Pemindahan arsip inaktif a. Berita acara pemindahan b. Daftar arsip yang dipindahkan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

045	2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna a. Panitia penilai b. Penilaian panitia penilai c. Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d. Penetapan arsip yang dimusnahkan e. Berita acara pemusnahan arsip f. Daftar arsip yang dimusnahkan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	3. Penyerahan arsip statis a. Pembentukan panitia penilai b. Notulen rapat penilai c. Surat pertimbangan panitia penilai d. Surat persetujuan dari Kepala lembaga Kearsipan e. Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip f. Keputusan penetapan penyerahan g. Berita acara penyerahan arsip h. Daftar arsip yang diserahkan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	G. Database Pengelolaan Arsip Dinamis a. Database pengelolaan arsip aktif b. Database pengelolaan arsip inaktif c. Database pengelolaan arsip vital dan asset	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
4.	045. PENGLOLAAN ARSIP STATIS				
045	A. Akuisisi 1. Monitoring fisik dan daftar 2. Verifikasi terhadap daftar arsip 3. Penetapan status arsip statis 4. Persetujuan untuk penyerahan 5. Penetapan arsip yang dimusnahkan 6. Berita acara penyerahan arsip 7. Daftar arsip yang diserahkan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

045	B. Wawancara sejarah lisan 1. Berkas pelaksanaan wawancara sejarah lisan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	2. Hasil wawancara sejarah lisan a. Berita acara wawancara sejarah lisan b. Laporan kegiatan c. Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	C. Daftar Pencarian Arsip (DPA) Statis 1. Daftar pencarian arsip statis 2. Pengumuman/ publikasi DPA	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
045	D. Ganti rugi, imbalan dan penghargaan 1. Pembentukan tim penilai pemberian ganti rugi, imbalan, dan penghargaan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	2. Penetapan pemberian ganti rugi, imbalan dan penghargaan	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

045	E. Pengolahan arsip 1. Penataan informasi 2. Penataan fisik	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	3. Penyusunan sarana temu balik arsip a. Guide b. Daftar arsip statis c. Inventaris arsip statis	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	F. Preservasi	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	1. Preventif a. Penyimpanan b. Pengendalian hama terpadu c. Reproduksi (alih media) • Berita acara alih media • Daftar arsip yang dialihmedia d. Perencanaan dan penanggulangan bencana	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	2. Kuratif - Perawatan arsip	Terbatas	Eselon III - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	3. Laporan hasil pengujian mutu preservasi	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu	Bidang Teknis

				kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
045	4. Database preservasi arsip	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	5. Database penanganan arsip pasca bencana	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	G. Autentikasi arsip statis				Bidang Teknis
045	1. Pendapat tenaga ahli	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	2. Pengujian dan pembuktian autentisitas	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	3. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas	Bidang Teknis

						Perpustakaan Dan Kearsipan	
045	H. Publikasi Kearsipan						
045	1. Penerbitan naskah sumber arsip a. Administrasi dan proses penyusunan b. Hasil naskah sumber arsip c. Pengajuan ISBN/ISSN d. Penetapan ISBN/ISSN e. Blue print naskah sumber arsip	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis		
045	2. Penerbitan/publikasi	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis		
045	3. Pameran	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis		
045	4. Wisata arsip	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis		
045	5. Database publikasi kearsipan	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis		
045	I. Layanan/akses arsip						

045	1. Layanan arsip a. Database pengguna arsip b. Database penyediaan arsip c. Laporan tahunan kegiatan layanan arsip	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
045	2. Penelitian /kajian Indeks Kepuasan Masyarakatan (IKM)	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
5.	KERJASAMA KEARSIPAN				
045	A. Kerja sama dalam/luar negeri				
045	1. Kerja sama antar lembaga kearsipan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
415	2. Kerja sama luar negeri	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
073/O45	3. Kerja sama dengan perguruan tinggi	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
073/O45	4. Database kerja sama	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

	045	B. Kerjasama layanan jasa teknis kearsipan				
	045/073	1. Pembuatan manual kearsipan	Terbatas	Eselon II - IV	dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
	045/073	2. Penataan arsip	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	045/073	3. Desain otomasi kearsipan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	045/073	4. Penyimpanan arsip	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	045/073	5. Perawatan dan pemeliharaan arsip	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang	Bidang Teknis

					mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
	045/073	6.Database layanan jasa kearsipan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

II. URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	041	KEBIJAKAN				
	041	1. Standar kebijakan perpustakaan daerah	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	2. Kebijakan perpustakaan daerah	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	3. Kebijakan pola pembinaan perpustakaan daerah	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu	Bidang Teknis

				kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
	041	4. Kebijakan minat baca daerah	Terbuka	Internal dan eksternal Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	5. Kajian IKM	Terbuka	Internal dan eksternal Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	6. Kajian minat baca	Terbuka	Internal dan eksternal Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
2.	041	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			Bidang Teknis
	041	A. Deposit Bahan Pustaka			Bidang Teknis
	041/899	1. Sosialisasi Karya Cetak dan Karya Rekam	Terbuka	Semua pihak Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis
	041	2. Berkas penyerahan karya cetak dan karya rekam	Terbatas	Eselon II - IV Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas	Bidang Teknis

					Perpustakaan Dan Kearsipan	
041	3. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	Terbuka	Semua pihak	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Sekretariat, Bidang Teknis	
041/481	4. Terbitan internasional dan regional	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis	
041/481	5. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis	
041/481	6. Bibliografi dan katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN) d. Katalog Induk Daerah (KID) e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)	Terbuka	Internal dan eksternal	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis	
481/041	7. Pendaftaran Nomor International Standard Book Number (ISBN)	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis	

481/041	8. Pendaftaran Nomor International Standard Music Number (ISMN)	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041.	B. Pengembangan Koleksi				
041	1. Akuisisi a. Berkas pembelian bahan pustaka b. Berkas hibah bahan pustaka c. Berkas pemberian d. Berkas bahan pustaka e. Penerimaan terbitan penerbit f. Terbitan internal g. Pendistribusian bahan pustaka surplus h. Inventarisasi koleksi (buku induk)	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041.	2. Pengolahan bahan pustaka	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	3. Pangkalan data katalog koleksi	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041.	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi				Bidang Teknis
041.	1. Berkas permohonan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas	Bidang Teknis

					Perpustakaan Dan Kearsipan	
	041	2. Catatan penyampaian	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	3. Data layanan jasa	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	4. Alih aksara, alih bahasa, dan kajian naskah nusantara	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	5. Kerjasama perpustakaan a. MoU b. Perjanjian kerja sama c. Partisipasi organisasi profesi dan kerja sama internasional	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041/047	6. Pengembangan implementasi teknologi informasi perpustakaan a. Pengembangan situs web b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

041.	D. Preservasi Bahan Pustaka				
041.	1. Konservasi a. Perawatan b. Perbaikan c. Penjilidan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041/480	2. Reprografi (mikrofilm, reproduksi foto)	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	3. Transformasi digital	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN				
041.	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca				
041	1. Pengembangan perpustakaan a. Perpustakaan umum b. Perpustakaan khusus c. Perpustakaan sekolah d. Perpustakaan perguruan tinggi	Terbuka	Eselon II - IV	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	2. Akreditasi perpustakaan a. Permintaan akreditasi b. Pemberian akreditasi c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	Terbuka	Eselon II - IV	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

041	3. Pangkalan data perpustakaan a. Nomor Pokok Perpustakaan b. Perpustakaan berbasis wilayah	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	4. Pemasarakatan Minat Baca	Terbuka	Eselon II - IV	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
061	5. Organisasi Perpustakaan				
061	a. Ikatan Pustakawan Indonesia b. Forum perpustakaan umum c. Forum perpustakaan khusus d. Forum perpustakaan sekolah e. Forum perpustakaan perguruan tinggi f. Gerakan Pemasarakatan Minat Baca g. Organisasi perpustakaan lainnya	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	B. Pengembangan Pustakawan				
041	1. Sertifikat tenaga perpustakaan	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041.	2. Pembinaan tenaga perpustakaan	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	3. Penerbitan jurnal Perpustakaan	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu	Sekretariat dan Bidang Teknis

					kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	
	041/826	4. Penilaian jabatan fungsional pustakawan				
	041/826	a. Tim Penilai Provinsi	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041/826	b. Tim Penilai Instansi	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	5. Pemasyarakatan Perpustakaan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
	041	6. Evaluasi tenaga perpustakaan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

041	7. Pangkalan data tenaga perpustakaan	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041	8. Pangkalan data tin penilai pustakawan	Terbatas	Eselon II - IV	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
041/231	9. Fasilitasi/ pengembangan Ikatan Pustakawan Indonesia di daerah	Terbatas	Eselon II - III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis dan Sekretariat
041/826	10. Penetapan angka kredit pustakawan	Terbatas	Eselon II - III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
042/826	11. Laporan penilaian angka kredit	Terbatas	Eselon II - III	Dapat membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis

	041	12. Pangkalan data pengembangan Perpustakaan	Terbuka	Internal dan eksternal	Tidak membawa dampak yang mengganggu kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bidang Teknis
--	-----	--	---------	------------------------	---	---------------

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR